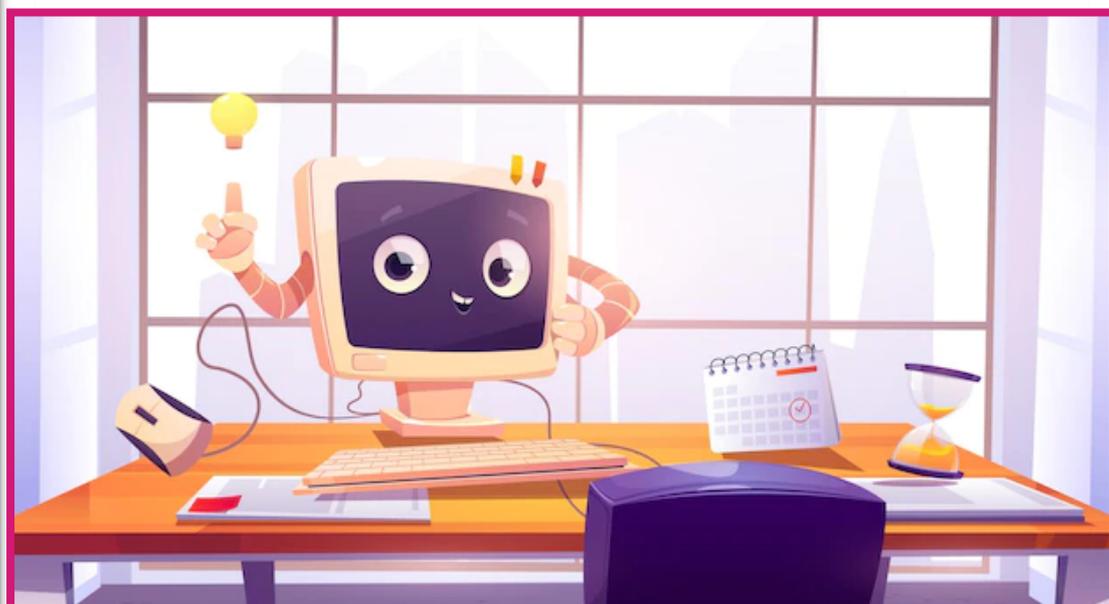
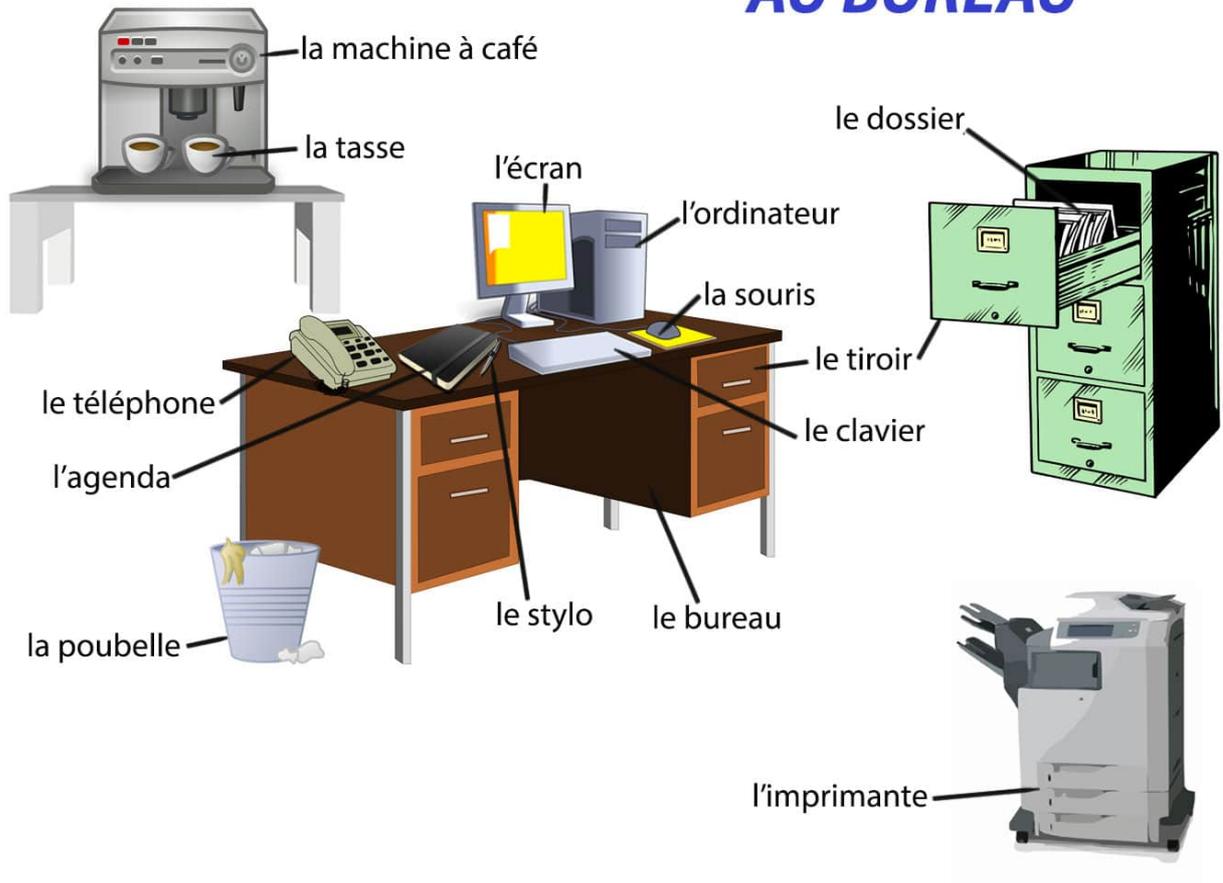


Le lexique du monde de l'entreprise /  
Geschäftsweltglossar



# LES OBJETS DU BUREAU<sup>1</sup>

## AU BUREAU



Français	Objet-s	Allemand	Français	Objet-s	Allemand
Les ciseaux		Die Schere	Une feuille de papier		Ein (Papier)Blatt
Les trombones		Die Büroklammern	Le crayon La gomme		Der Bleistift Der Radiergummi
Une agrafeuse		Ein Hefter	Le stylo		Der Kugelschreiber
Le classeur		Der Ordner	La plume		Der Füller
Du scotch		Klebeband	Le stylo électronique		Der Stiftcomputer
La carte magnétique (ou le badge)		Die Magnetkarte	L'encre (fém.) Les cartouches d'encre		Die Tinte Die Tintenpatrone
Le bloc-notes		Der Notizblock	La calculatrice (la machine à calculer)		Der Taschenrechner

<sup>1</sup> Image tirée de La France Frog.

## Avoir du style



Les Romains utilisèrent de très bonne heure **un style** (parfois appelé stylet) pour écrire sur des tablettes de cire ou d'argile. Cette petite tige cylindrique, souvent faite d'os, de bois ou de fer, se composait d'une extrémité pointue afin de graver le message et d'une autre plate, afin de lisser, d'effacer ce dernier. Nos fameux Caran d'Ache suisses - dont le nom signifie justement *crayon* en russe<sup>2</sup> - ne font que reprendre ce double emploi du écrire-effacer ancestral.



**Entre le calame** (roseau taillé en pointe) **et la plume** (d'oiseau), **le style** - tout d'abord outil d'écriture - désigna progressivement les différents procédés rhétoriques (les figures de style) puis le résultat de l'utilisation de ces dernières. De nos jours, **avoir du style** c'est non seulement savoir «bien» écrire, mais également être distingué, chic, avoir une certaine allure. Nous pouvons également nous interroger quant à la forme longiligne imposée par nombre de créateurs de mode : est-ce en souvenir des premiers «mannequins» (issu du néerlandais *mannekijn*), ces petits hommes (forcément à la poitrine plate) présentant les modèles de couture à une époque où les femmes étaient interdites de paraître en public, ou en souvenir de ce style originel, fin comme un trait de plume, que **les top modèles** sont souvent tout en lononongueur et en maigreur. Bon, il y a des exceptions...



«Vive les formes naturelles et les vêtements sans contrainte !»

Dixit Luna, taupe modèle stylée

### EXERCICE 1 : Repérez l'intrus

1. Le patron, le trombone, le crayon, le bloc-notes
2. Le téléphone, l'imprimante, la machine à café, le classeur.
3. Le scotch, les ciseaux, la feuille de papier, la pomme.
4. Le tiroir, la poubelle, l'agrafeuse, la tasse.

#### Réponses :

1. Le patron, le seul qui est animé, vivant. Ou le trombone, qui est un instrument de musique.
2. Le classeur qui ne nécessite aucune électricité pour fonctionner.
3. La pomme qui est la seule à se manger, bien que le scotch peut se boire parfois.
4. L'agrafeuse qui ne désigne pas un contenant.

EXERCICE 2 : Quel est le rôle d'un.e employé.e de commerce, d'un.e secrétaire ? Complétez ce texte à trous par les mots ci-dessous en veillant à conjuguer les verbes et à accorder les noms si nécessaire.

entreprise	le casier	séance	note	date
rendez-vous	range	procès-verbal	photocopier	feuilles
répertoire	rédige	adresse	vérifier	réunions
tapera	approuver	envoi	agenda	classer
cartouches d'encre		payer	répondre	imprime
imprimante	l'ordre du jour	email	plate-forme	physique

La secrétaire \_\_\_\_\_ (1) les dossiers déjà traités dans \_\_\_\_\_ (2) en n'oubliant pas de les \_\_\_\_\_ (3). Puis, à l'aide des notes prises, elle \_\_\_\_\_ (4) une lettre qu'elle \_\_\_\_\_ (5) ensuite sur l'ordinateur. Elle fait bien attention à ne pas oublier la \_\_\_\_\_ (6) sur la lettre et à vérifier si l'\_\_\_\_\_ (7) est la bonne. Après relecture, elle \_\_\_\_\_ (8) ce document, le fait \_\_\_\_\_ (9) par la personne responsable, puis l'\_\_\_\_\_ (10) par courrier postal. Parfois, au lieu d'utiliser l'\_\_\_\_\_ (11), elle envoie un PDF de ce document par \_\_\_\_\_ (12) au destinataire. Son travail consiste également à \_\_\_\_\_ (13) au téléphone, à prendre les différents \_\_\_\_\_ (14), à fixer les \_\_\_\_\_ (15) qu'elle \_\_\_\_\_ (16) minutieusement dans l'\_\_\_\_\_ (17) de son patron. Elle doit également \_\_\_\_\_ (18) différentes factures, les \_\_\_\_\_ (19) et \_\_\_\_\_ (20) certains documents comptables.

Lors de la dernière \_\_\_\_\_ (21) de travail, il a fallu corriger l'\_\_\_\_\_ (22) et \_\_\_\_\_ (23) les différents papiers nécessaires à la réunion. L'une des questions fut justement de savoir s'il faut continuer à distribuer ces annexes sous forme \_\_\_\_\_ (24) ou s'il est préférable de transmettre ces informations via une \_\_\_\_\_ (25) sécurisée. A la fin de cette assemblée, la secrétaire s'est encore occupée de dresser le \_\_\_\_\_ (26) et de commander des \_\_\_\_\_ (27) et des \_\_\_\_\_ (28) de papier pour l'imprimante. Son travail aux multiples facettes est ainsi essentiel à la bonne marche de toute \_\_\_\_\_ (29).

**Réponses :**

- |                        |              |                 |                 |                   |              |
|------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------|
| 1. range               | 2. le casier | 3. répertoire   | 4. rédige       | 5. tapera         | 6. date      |
| 7. adresse             | 8. imprime   | 9. approuver    | 10. envoi       | 11. imprimante    |              |
| 12. email (courriel)   |              | 13. répondre    | 14. rendez-vous |                   | 15. réunions |
| 16. note               | 17. agenda   | 18. payer       | 19. classer     | 20. vérifier      | 21. séance   |
| 22. l'ordre du jour    |              | 23. photocopier |                 |                   |              |
| 24. physique           |              | 25. plate-forme |                 | 26. procès-verbal |              |
| 27. cartouches d'encre | 28. feuilles | 29. entreprise  |                 |                   |              |

EXERCICE 3 : Remettez en place les différentes pièces ci-dessous afin de reconstituer une lettre commerciale dans les formes.

Concerne : votre commande  
AB12 /X3, coussin confort et  
arbre à chats

Comme demandé par téléphone le 13 décembre  
dernier, nous avons la joie de vous faire parvenir les  
deux articles commandés, à savoir :

Zurich, le 17 décembre 2024

En restant à votre disposition et en vous  
remerciant pour votre fidélité, nous vous  
prions de croire, Madame, à l'assurance  
de nos sentiments distingués.

Madame Dubois,

- un coussin confort ultra-  
résistant, couleur saumon,  
rembourrage laine-coton, lavable  
en machine à 30 degrés  
- un arbre à chats 3 niveaux de  
style palmier, comprenant une  
cabane repos, un perchoir et un  
griffoir, couleur noisette.

Le directeur commercial  
*Paul Mator*

Si tel n'est pas le cas, vous pouvez nous renvoyer les  
produits sous 90 jours dans leur emballage d'origine.

Annexe : prospectus de montage  
arbre à chats B43/17

Pacha GmbH  
Mäusestrasse 27  
8000 Zurich

Mme Dubois Célestine  
Avenue de la gare 55  
1950 Sion

Nous espérons que vos animaux de compagnie auront beaucoup de  
plaisir avec ces produits testés par nos soins et garantis 5 ans et  
que vous serez entièrement satisfaite.

SOLUTION :

Pacha GmbH  
Mäusestrasse 27  
8000 Zurich

Zurich, le 17 décembre 2024

Mme Dubois Célestine  
Avenue de la gare 55  
1950 Sion

**Concerne** : votre commande AB12 /X3, coussin confort et arbre à chats

Madame Dubois,

Comme demandé par téléphone le 13 décembre dernier, nous avons la joie de vous faire parvenir les deux articles commandés, à savoir :

- un coussin confort ultra-résistant, couleur saumon, rembourrage laine-coton, lavable en machine à 30 degrés.
- un arbre à chats 3 niveaux de style palmier, comprenant une cabane repos, un perchoir et un griffoir, couleur noisette.

Nous espérons que vos animaux de compagnie auront beaucoup de plaisir avec ces produits testés par nos soins et garantis 5 ans et que vous serez entièrement satisfaite.

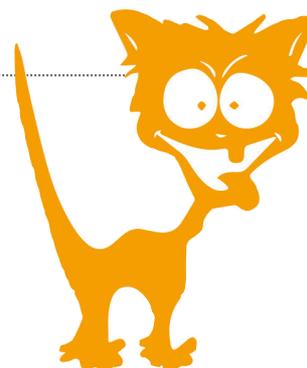
Si tel n'est pas le cas, vous pouvez nous renvoyer les produits sous 90 jours dans leur emballage d'origine.

En restant à votre disposition et en vous remerciant pour votre fidélité, nous vous prions de croire, Madame, à l'assurance de nos sentiments distingués.

Le directeur commercial

*Paul Matou*

**Annexe** : prospectus de montage arbre à chats référence : B43/17



## ÉLÉMENTS IMPORTANTS :

*Eventuellement, en-tête de l'expéditeur (logo, etc.)*

Coordonnées de l'expéditeur

Lieu et date

Coordonnées du destinataire

**Sujet de la lettre**

Civilités,

Corps du texte

Formule de politesse

Fonction et nom du signataire  
*signature*

**Annexe :**

**N.B :** même lors de la rédaction d'un email, il est impératif de respecter certaines règles d'usage comme le vouvoiement ou une formule de politesse adaptée. Il faut également avoir à l'esprit que **ces messages informatiques ont une réelle valeur au niveau juridique** et peuvent servir de preuves en cas de litige.

ça va mon message ?

Chère Madame Dominique Werner,

nous vous transmettons comme convenu lors de notre dernier entretien le fascicule demandé et reviendrons vers vous lorsque votre commande sera arrivée.

En attendant, nous espérons que vous êtes satisfaite par nos services et nous vous adressons nos meilleures salutations.

euh ...

T'es sûr que Dominique est une femme ?

Dans le doute, écris plutôt...

Bonjour,

nous vous transmettons comme convenu lors de notre dernier entretien le fascicule demandé et reviendrons vers vous lorsque votre commande sera arrivée.

En attendant, nous espérons que nos services vous conviennent et nous vous adressons nos meilleures salutations.